

INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

(10 séances)

- ☞ Présentation du logiciel de traitement de texte (barres d'outils etc...)
- ☞ Apprendre à se déplacer dans un texte, à sélectionner les différents éléments d'un document (texte, image)
- ☞ Mettre en forme un document (police d'écriture, gras, italique, souligné, alignements, puces et numéros)
- ☞ Mettre en page un document (présentation, marges)
- ☞ Dessiner à l'aide de la barre d'outils Dessin
- ☞ Insérer dans un document :
 - une image (savoir l'habiller, la paramétrer)
 - un tableau (savoir le paramétrer)
 - un WordArt
 - un caractère spécial
- ☞ Imprimer (aperçu avant impression, impression d'une page, d'une sélection, de tout un document)
- ☞ Travailler sur plusieurs colonnes
- ☞ Créer une carte de visite, cartes de vœux

Ce module de découverte du traitement de texte est assuré à partir des logiciels Word et OpenOffice

Si vous ne possédez pas Word, merci d'installer OpenOffice qui est un logiciel gratuit

INITIATION AU TABLEUR (Excel)

(5 séances)

- Se familiariser avec l'espace de travail du logiciel
- Saisir des données
- Utiliser des formules de calculs simples
- Créer une mise en page, effectuer des traitements (tris, filtres)
- Imprimer tout ou une partie d'une feuille de calcul

Le tableur est un logiciel pratique, indispensable pour tous les responsables ou secrétaires comptables bénévoles d'Associations. Il permet de mémoriser, agencer, gérer, présenter et traiter des données.

DIVERSES QUESTIONS

(3 questions par personne)

Retrouvez-vous autour d'une table ronde pour parler d'informatique (problèmes que vous pouvez avoir avec un logiciel etc...)

Espace multimédia De Domagné



Contact :

Céline LE RUNIGO

1 rue de la Valette

35113 Domagné

02.99.00.09.21

espacemultimedia@domagne.fr

Horaires d'ouverture de l'espace multimédia

Mardi
13h00-15h00

Jeudi
14h00-20h00

Initiations à l'informatique

INITIATION A L'ORDINATEUR

(10 séances)

- ◆ Acquérir le vocabulaire informatique de base et savoir utiliser la souris et le clavier
- ◆ Connaître le bureau (icônes présentes sur le bureau (dossiers, fichiers, raccourcis)
- ◆ Créer des dossiers et sous-dossiers
- ◆ Écrire un document
- ◆ Couper, copier, coller
- ◆ Enregistrer un document
- ◆ Lire un CD / DVD
- ◆ Utiliser une clé USB

- ◆ Transférer ses photos, dans un dossier, à partir d'un appareil photo numérique
- ◆ Découvrir ce que l'on peut faire avec un ordinateur à partir de logiciels de : Traitement de texte, dessin, tableur

Ce module de découverte est une base indispensable pour commencer à se servir correctement d'un ordinateur et appréhender ensuite d'autres logiciels comme le traitement de texte par exemple

INITIATION A LA GESTION DES PHOTOS

(10 à 15 séances)

Classement

- ✚ Ranger, classer, renommer les photos
- ✚ Numériser une photo (scanner)

Retouche photo

- ✚ Recadrer ou redresser une photo
- ✚ Enlever des yeux rouges
- ✚ Supprimer un élément d'une photo

Montage et création d'un film

- ✚ Créer un montage photo
- ✚ Créer un film avec de la musique à partir de photos
- ✚ Réaliser un diaporama à partir de photos

Partager ses photos

- ✚ Envoyer des photos par E-mail (pièces jointes)
- ✚ Transférer ses photos sur Internet pour les partager à partir d'un compte Google

Imprimer / graver ses photos

- ✚ Développer ses photos sur Internet
- ✚ Imprimer ses photos à partir de la fonction déjà présente dans l'ordinateur
- ✚ Graver des fichiers / photos sur CD / DVD
- ✚ Créer 1 livre photo

Il est recommandé de bien connaître l'ordinateur pour suivre efficacement ce module

INITIATION A INTERNET

(10 séances)

- Ⓢ Se familiariser avec le vocabulaire Internet
- Ⓢ Utiliser les navigateurs et les moteurs de recherche
- Ⓢ Savoir changer sa page de démarrage et utiliser les onglets
- Ⓢ Visiter quelques sites incontournables
- Ⓢ Enregistrer et organiser les favoris
- Ⓢ Savoir supprimer l'historique de navigation
- Ⓢ Enregistrer une image d'une page web
- Ⓢ Copier tout ou une partie d'un texte d'une page web et l'importer dans un traitement de texte
- Ⓢ Imprimer tout ou une partie d'une page web
- Ⓢ Télécharger et enregistrer un fichier
- Ⓢ Recevoir et envoyer des mails
- Ⓢ Envoyer, recevoir et enregistrer une pièce jointe
- Ⓢ Se connecter à Skype
- Ⓢ Faire une conversation vidéo avec une Webcam
- Ⓢ Apprendre à déclarer ses impôts en ligne

Il est conseillé de posséder un abonnement chez un fournisseur d'accès Internet pour suivre ce module

Merci de vous munir de votre identifiant et de votre mot de passe de messagerie